Guichet ONEGATE

Manuel d'utilisateur

Protide saisie en ligne

(PRO)

VERSION 1.0 - 12/12/2014



ORGANISATION ET INFORMATIQUE
SDESS

SUIVI DES VERSIONS

Version	Date	Commentaire	Rédacteur
1.0	**12/12/2014**	Version initiale	**BDF-SDESS** **BDF-SDT**

SOMMAIRE

1. Introduction

Le présent document décrit les principales fonctionnalités de l'application OneGate permettant de saisir en ligne les informations statistiques sur la détention des titres.

Informations importantes :

- OneGate supporte plusieurs sessions de travail. Il vous est ainsi possible de saisir des données déclaratives, de sauvegarder votre travail puis de vous reconnecter ultérieurement pour achever votre saisie.

- S'il n'est pas possible d'accéder à certaines fonctionnalités de l'application, il est nécessaire de supprimer les cookies et les fichiers temporaires du navigateur, de fermer toutes les instances du navigateur, puis de se reconnecter à l'application.

- Seuls les navigateurs à partir d'Internet Explorer 8 sont supportés à ce jour. Les versions plus anciennes ou les autres navigateurs ne sont pas supportés et peuvent présenter des incompatibilités.

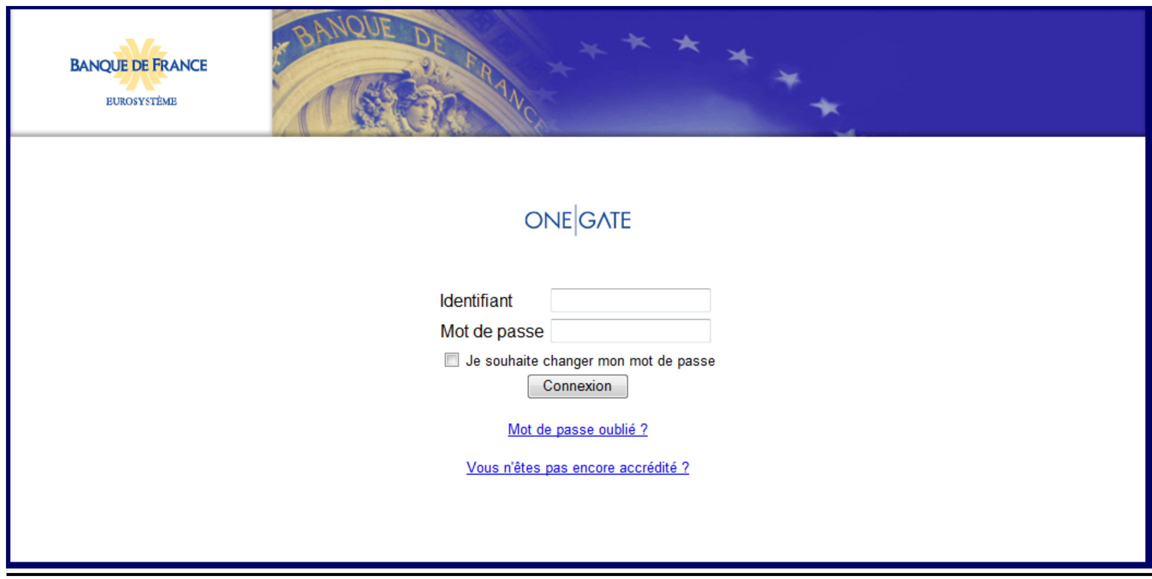
Synthèse des termes du document :

Déclarant / Assujetti : Entité assujettie/soumise à une obligation de reporting.

Déclarant au sens OneGate = Remettant au sens Protide : Acteur autorisé à déposer des fichiers pour lui-même ou pour le compte de tiers.

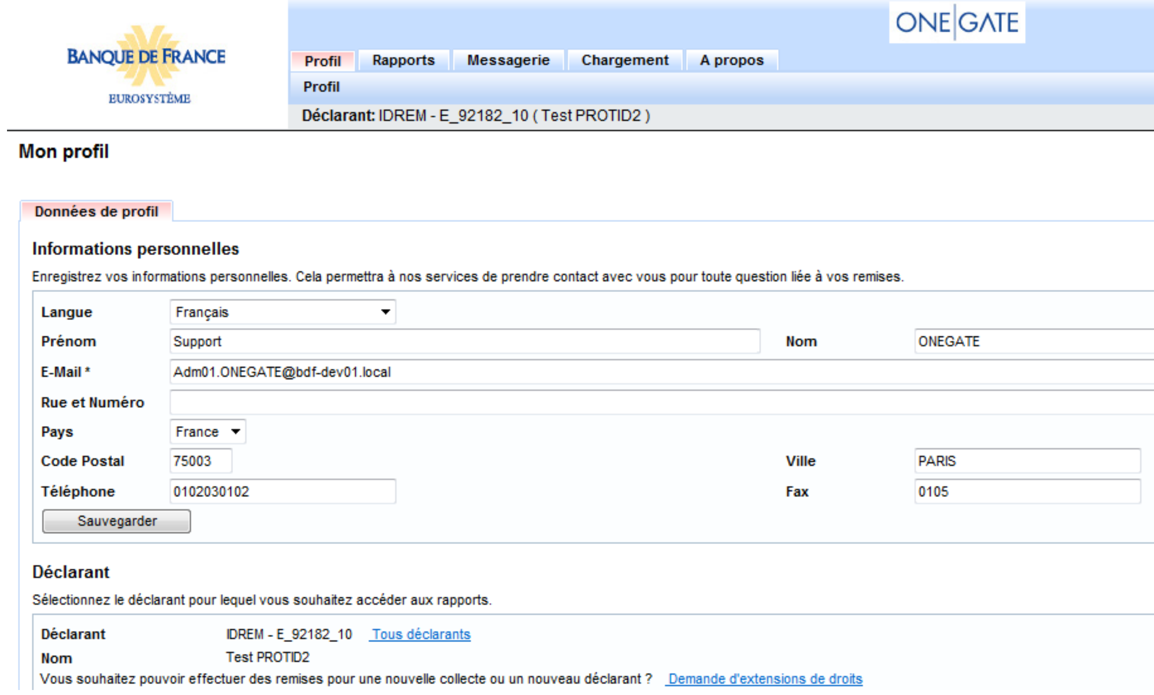
2. Connexion au guichet OneGate

L'identifiant et le mot de passe sont communiqués à la personne physique appartenant au remettant par email ou courrier postal. L'accès à Onegate en environnement de production s'effectue via l'URL suivante : https://onegate.banque-france.fr/onegate/



OneGate : page de connexion

Les différentes options présentes sur la page de connexion sont présentées en Annexe.
Une fois la connexion établie, l'écran d'accueil de l'application s'affiche :



OneGate : page de profil

- Le formulaire de saisie des données d'informations personnelles de l'utilisateur est à compléter dès la première connexion. Seul l'e-mail est obligatoire mais il est fortement recommandé de compléter l'ensemble des champs pour faciliter les échanges. Ces informations sont modifiables à tout moment.

Le lien « Demande d'extension de droit » est présenté dans la suite du document.

3. Remise par saisie en ligne ou fichier csv

3.1. Accès aux rapports Protide

- Cliquer sur l'onglet « Rapports ».

L'onglet « Rapports » affiche la liste des rapports disponibles pour une saisie, dont celui de la saisie en ligne PROTIDE :



Mes rapports

PROTID2

PROTIDE - PROTIDE

PROTIDSL - Saisie en ligne PROTID

Rapports disponibles pour le domaine « Protid2 »

- Cliquer sur « PROTIDSL – Saisie en ligne PROTID » pour saisir les données.

- Choisir la période désirée pour ajouter ou modifier une déclaration.

Rapport : Saisie en ligne PROTID (Aperçu de 2012-06 à 2014-06)



Période	Erreur	Avertissement	Ok	Initial	Ouvert	Fermé
2014-06				✓		
2014-03			✓			✓
			2 lignes		Lignes/Page 15	

Périodes disponibles pour le rapport « Saisie en ligne Protid »

Pour chaque période, le tableau indique un état d'erreur ainsi qu'un statut d'avancement :

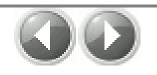
- **L'état d'erreur** : « Erreur », « Avertissement » ou « Ok » :

Erreur : Une erreur est présente dans le rapport empêchant l'envoi de la remise à la Banque de France.
Avertissement : Un message d'avertissement est présent dans le rapport. Cela n'empêche pas le traitement par l'application.
Ok : Aucune erreur ni aucun message d'avertissement n'est présent dans ce rapport. Celui-ci peut être traité par l'application OneGate puis envoyé à l'application Protide.

- **Le statut d'avancement** : « Initial », « Ouvert » ou « Fermé » :

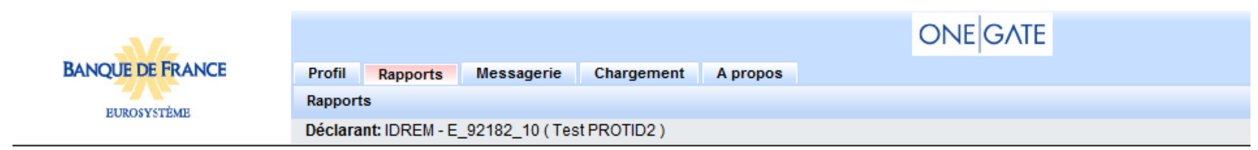
Initial : *Il est possible de saisir des données. Aucune donnée n'a été saisie et sauvegardée.*
Ouvert : *Il est possible de saisir des données. Le rapport contient déjà des données enregistrées.*
Fermé : *Le rapport a été fermé (i.e. clôturé) et transmis à la Banque de France ; il n'est plus possible de modifier les données.*
Si vous désirez modifier votre déclaration, vous devez, au préalable, procéder à la réouverture de votre formulaire (cf. §5.2).

Les boutons présents sur cette page correspondent aux fonctionnalités ci-dessous :

	Bouton Retour : permet de revenir à la page précédente		Boutons Flèches : permettent d'afficher les périodes précédentes et suivantes.

3.2. Choix d'un formulaire

Le rapport « Saisie en ligne PROTID » se compose d'un seul formulaire.





	Formulaire	Code	Nécessaire avant	Dernière mise à jour	État	Cycle de vie	Néant
	Collecte d'informations statistiques sur la détention de titres	PROTIDE	2014-07-22	2014-11-07		Initial	

1 lignes — Lignes/Page 15

Formulaire disponible pour le rapport « Saisie en ligne PROTID »

L'écran ci-dessus liste les formulaires liés au rapport et à la période sélectionnée.

Code : Code associé au paramétrage du formulaire.

Nécessaire avant : affiche l'échéance de remise pour chaque période. Elle est renseignée par défaut et donne la date de remise.

Dernière mise à jour : Date à laquelle a été effectuée la dernière mise à jour du formulaire

État : Les valeurs possibles sont OK ou ERREURS (dans le cas où des erreurs seraient présentes).

Cycle de vie : Le cycle contient trois étapes. Le statut Initial (le formulaire est vierge), le statut Ouvert (des données ont été saisies, mais pas envoyées) et le statut Fermé (le formulaire a été validé, fermé et envoyé).

Néant : Ce champ restera vierge dans le cas de la saisie en ligne PROTID

Référence : Ce champ restera vierge dans le cas de la saisie en ligne PROTID

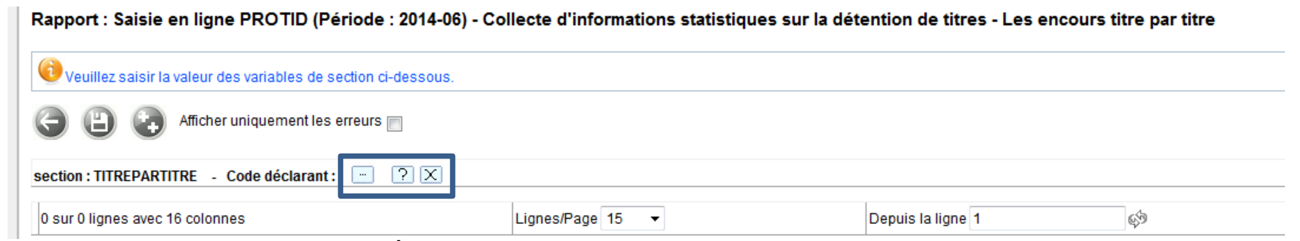
Les boutons sont liés aux fonctionnalités suivantes :

	Bouton Retour : permet de revenir à la page précédente.		Bouton Imprimer : permet d'imprimer un PDF avec les données renseignées dans OneGate.
	Bouton Export : permet d'exporter depuis OneGate un formulaire aux formats CSV et XML.		Bouton Réinitialisation du formulaire : permet de remettre l'intégralité d'un formulaire à l'état Initial.

- Cliquer sur : Collecte d'informations statistiques de la détention de titres.

3.3. Saisie en ligne

3.3.1. Première connexion



Écran affiché lors de la première connexion

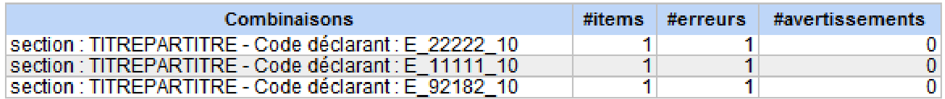
Trois boutons permettent de naviguer entre les déclarants (sens protide) :

Le bouton permet de créer un nouveau déclarant. Il est nécessaire de créer au moins un déclarant pour voir apparaitre la zone de saisie. À ce niveau, aucun contrôle d'accréditation n'est effectué. Ce n'est qu'une fois les données transmises à l'application Protide, et donc nullement dans OneGate, que la cohérence des couples Remettant/Déclarant est contrôlée.

Le code du déclarant doit être écrit sous la forme **E_cib_00**. **Cliquer sur OK.**

Un clic sur la touche « Entr » entraine le message « Une erreur inattendue s'est produite, merci de contacter le helpdesk », il suffit de cliquer sur le bouton « Retour » et de revenir sur le formulaire.

Le bouton permet de faire apparaitre la liste des déclarants préalablement créés :



Combinaisons	#items	#erreurs	#avertissements
section : TITREPARTITRE - Code déclarant : E_22222_10	1	1	0
section : TITREPARTITRE - Code déclarant : E_11111_10	1	1	0
section : TITREPARTITRE - Code déclarant : E_92182_10	1	1	0

Liste des déclarants

Le bouton permet de supprimer **toutes** les données liées à un déclarant.

3.3.2. Saisie des données

Le bouton permet de supprimer une ligne saisie.

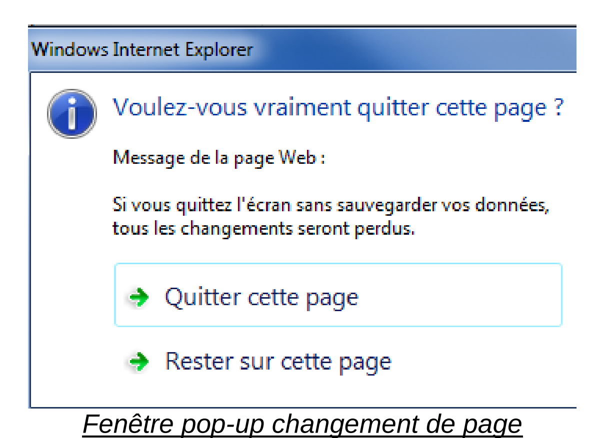
Le bouton permet d'ajouter des lignes.

Zone de saisie

- Caractéristiques des champs à saisir :

Libellé	Format (*)	Attibut
Isin	AN(Longueur: 12)	Obligatoire
Libellé	AN(Longueur: 30)	Obligatoire
Nature d'instrument	AN(Longueur: 3)	Facultatif
Maturité	AN(Longueur: 2)	Facultatif
Monnaie	AN(Longueur: 3)	Facultatif
Pays émetteur	AN(Longueur: 2)	Facultatif
Secteur émetteur	N	Facultatif
Type de portefeuille	AN(Longueur: 3)	Obligatoire
Type de détention	AN(Longueur: 3)	Obligatoire
Secteur Détenteur	N	Obligatoire
Pays du détenteur	AN(Longueur: 2)	Obligatoire
Seuil de détention	AN(Longueur: 2)	Facultatif
Pays de Contrepartie	AN(Longueur: 2)	Facultatif
Nombre de titres	AN(Longueur: 25)	Obligatoire
Montant de l'encours de fin de période	N	Obligatoire
Reclassification	N	Facultatif

ATTENTION : Pour passer d’un champ à l’autre, utiliser la touche de tabulation car la touche « Entr » fait apparaitre le message suivant :



Fenêtre pop-up changement de page

- En cliquant sur « Quitter cette page », les données ne seront pas enregistrées et vous quitterez la page web. Les modifications seront perdues.
- En cliquant sur « Rester sur cette page », les données ne seront pas enregistrées.

Sauvegarder en cliquant sur le bouton « Sauvegarder » .

3.4. Remise par fichier csv (cette fonctionnalité ne sera opérationnelle qu’à partir du 10/04/2015)

3.4.1. Format du fichier

Le fichier doit avoir l’extension **.csv** avec le **point-virgule** comme séparateur.

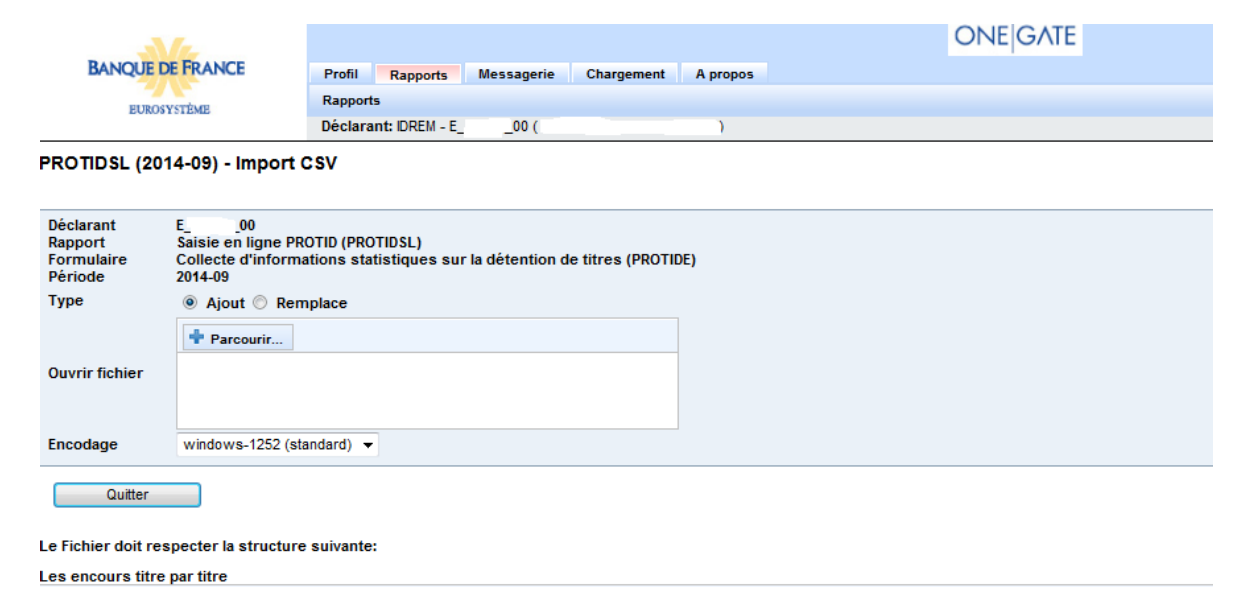
Les caractéristiques sont les mêmes que pour la saisie en ligne. Il faut simplement ajouter au début du fichier 2 colonnes, contenant sur chaque ligne « **TITREPARTITRE** » pour la première et le **cib du remettant** préfixé par « E_ » et suffixé par « _00 » pour la deuxième.

Exemple des premières colonnes :

TITREPARTITRE;E_cib_00;FR0123456789;Libellé ISIN;TIC;A3;EUR ;FR ;……………
TITREPARTITRE;E_cib_00;FR1112223334;LIBELLE ISIN;ACO;;EUR;FR;……………;

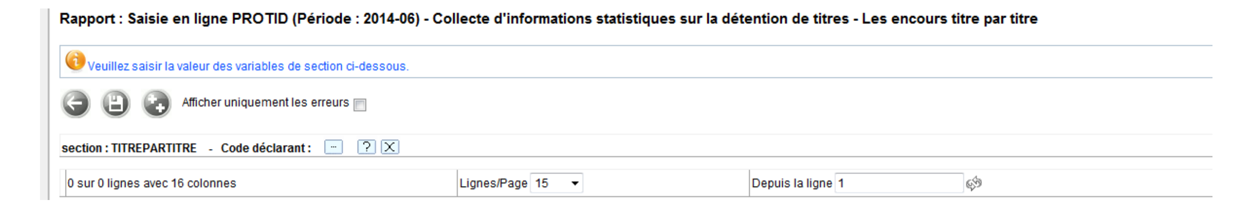
3.4.2. Importation du fichier

- Choisir le formulaire et cliquer sur le bouton « Importer les données ».



- Cliquer sur Parcourir et choisir le fichier à importer.

- Cliquer sur Ajouter.



Il faut écrire le code du déclarant sous la forme **E_cib_00** et **cliquer sur OK.**
Un clic sur la touchée « Entr » entraine le message suivant : « Une erreur inattendue s'est produite, merci de contacter le helpdesk ». Il suffit de cliquer sur le bouton « Retour » et de revenir sur le formulaire.

4. Messages d'erreurs

En cas d'erreur, le champ erroné devient rouge et le bouton « Compte-rendu de collecte guichet » de couleur rouge apparaît.



Exemple d'un message d'erreur dans la zone de saisie

En passant la souris sur la ligne en rouge, le message d'erreur associé apparait:

- Modifier les données en erreur et cliquer sur le bouton « Sauvegarder » . S'il n'y a plus de case rouge, c'est que la correction a bien été effectuée.

5. Clôture et envoi d'une déclaration

Pour que les données saisies soient **transmises** à la Banque de France, il est nécessaire de **sauvegarder** en cliquant sur le bouton « Sauvegarder » , puis **de fermer** le formulaire en cliquant sur le bouton « Retour » . L'envoi ne peut s'effectuer que lorsque l'état de la saisie est « OK ».

5.1. Lors de la première remise

Pour envoyer le formulaire, il faut :

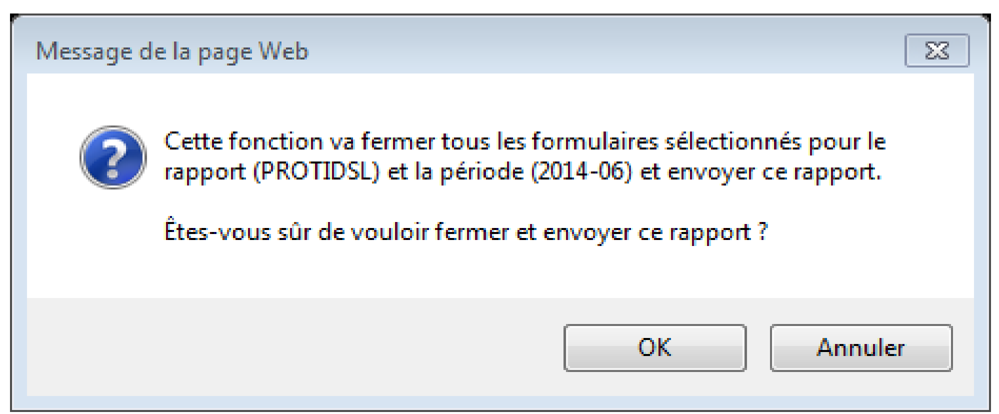
- Cocher le formulaire à valider.



Page de formulaire

- Cliquer sur le bouton « Cadenas fermé » ().

Ce message apparaitra :



Fenêtre pop-up fermeture de formulaire

- Cliquer sur « OK ».

Un message confirmera alors le succès de l'opération.



Page de formulaire fermé

Le formulaire passe à l'état « Fermé » et n'est plus modifiable en l'état.

5.2. Lors d'une modification de formulaire :

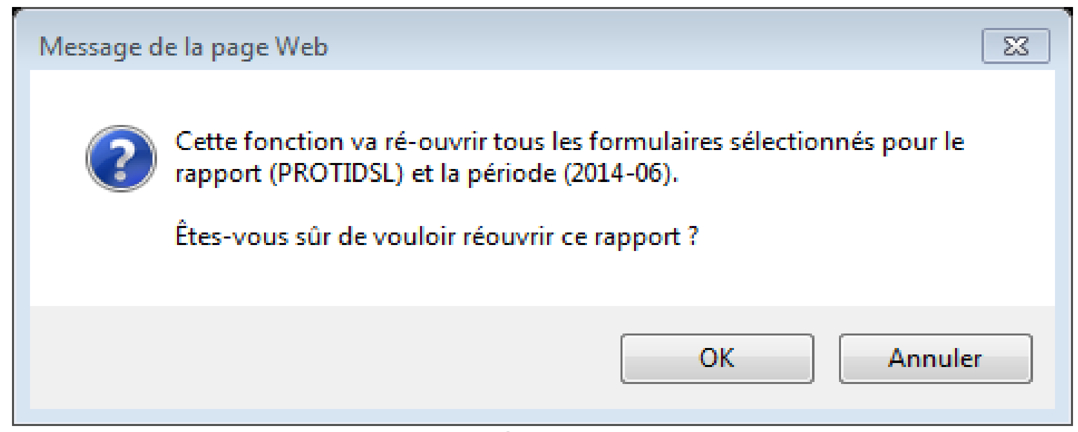
a) Avec Cycle de vie= « Ouvert »

Il suffit de cliquer sur le formulaire à modifier.

b) Avec Cycle de vie = « Fermé »

Un formulaire qui a déjà été envoyé peut être modifié. Dans ce cas, cocher le formulaire à valider, puis cliquer sur le bouton « Cadenas ouvert » .

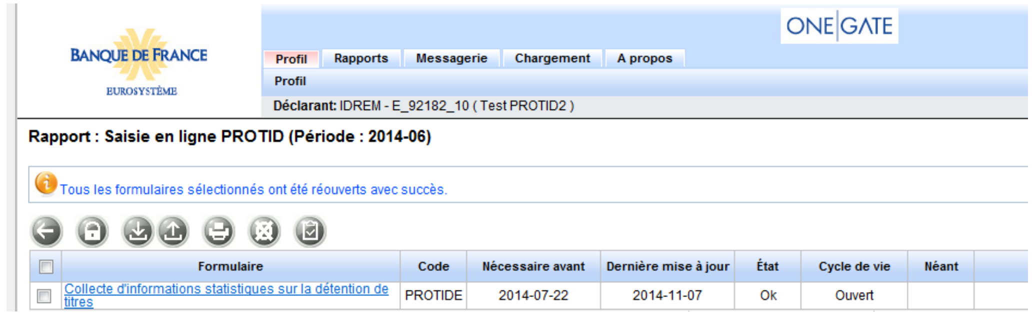
Ce message apparaitra :



Fenêtre pop-up réouverture de formulaire

Cliquer sur « ok ».

Un message confirmera alors le succès de l'opération.



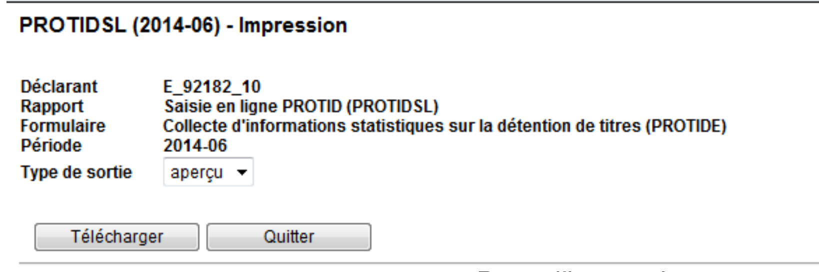
Page de formulaire réouvert

Vous pouvez ensuite modifier le formulaire, puis le sélectionner et cliquer sur le bouton « Cadenas fermé » pour envoyer le formulaire à jour.

6. Edition d'un rapport de déclaration

Le rapport de déclaration est généré à votre demande et vous permet d'éditer un fichier PDF contenant l'ensemble des données remises sur OneGate. Pour le consulter, vous devez aller dans l'onglet « Rapports », puis cliquer sur la remise souhaitée, la période voulue, puis cocher la case à gauche du formulaire, et enfin cliquer sur le bouton « Imprimer » .

Vous devez alors sélectionner le Type de sortie, puis cliquer sur « Télécharger ».



Page d'impression

Le type « Détail » permet de visualiser le compte rendu, ainsi que l'ensemble des données saisies, alors que le type « Aperçu » ne permet d'avoir que le compte-rendu.

Exemple de compte rendu :



Rapport de déclaration

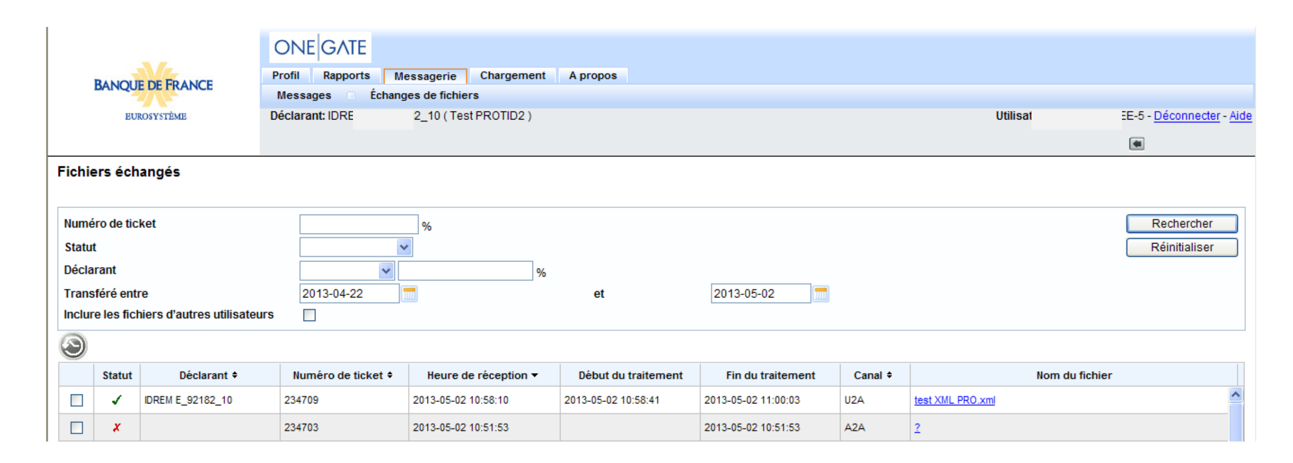
7. Consultation des restitutions

OneGate offre deux types de restitution accessibles dans le module d'échange du guichet :

- Accusé de réception précisant la date/heure de réception
- Compte-rendu d'anomalies OneGate (feedback)

Les étapes ci-dessous décrivent les modalités d'accès à ces deux types de restitution.

La rubrique « Échange de fichier », accessible depuis l'onglet « Messagerie » de l'application, liste tous les dépôts de fichier effectués. (*Il est possible de retrouver un dépôt en effectuant une recherche, notamment sur son numéro de ticket*).



Liste des dépôts de fichier effectués et leur état d'avancement

Les informations suivantes sont présentées pour chaque dépôt :

- Le numéro de ticket identifiant la remise.
- « Heure réception » est la date/heure d'arrivée dans l'application OneGate.
- « Fin du traitement » constitue la date/heure de fin de traitement du fichier dans OneGate.
- « Canal » constitue le canal de transmission utilisé (les canaux U2A et A2A dans cet exemple).
- « Nom du fichier » correspond au nom original du fichier déposé.

Effectuez une recherche d'un chargement selon les critères de recherche proposés.

Cliquez à nouveau sur « Rechercher » pour rafraîchir l'écran jusqu'à obtenir le statut définitif de la remise.

Le statut du dépôt permet de connaître le résultat de traitement du fichier :

= **Receptionné**	Le fichier est reçu par la BdF (mais pas encore traité dans OneGate).
= **Traitement**	Le fichier est en cours de traitement OneGate.
✓ = **Succès**	Le fichier a bien été intégré dans le SI de la Banque de France.
= **Partiellement Validé**	Le fichier a été reçu par la BdF mais certaines instances présentent des erreurs et ne sont pas transmises à l'application cliente.
✗ = **Echec**	La réception ou le traitement du fichier est en échec (erreur technique ou problème d'habilitation, etc…).

8. Messagerie applicative

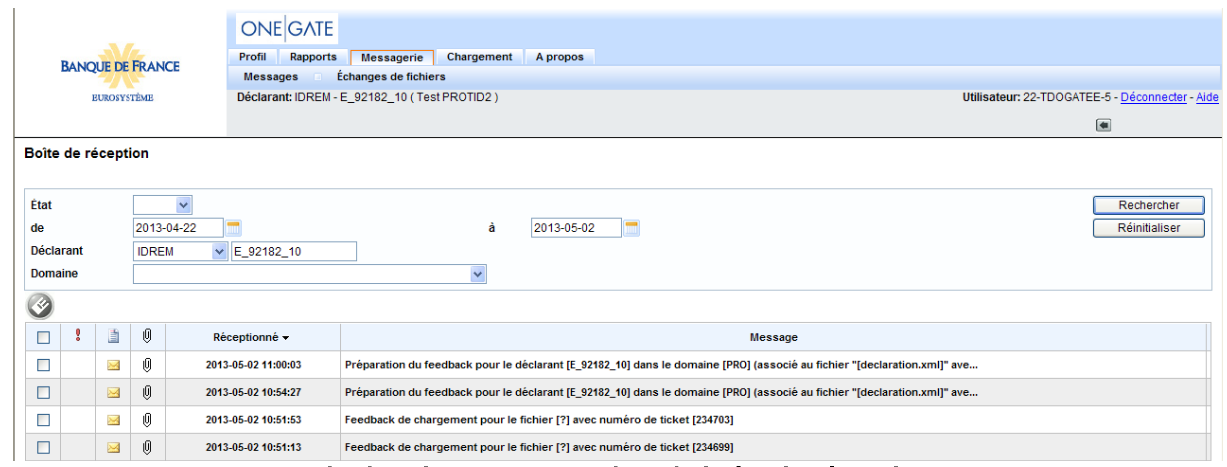
Le module de messagerie applicative est accessible dans le menu « Message » de l'onglet « Messagerie » du menu horizontal.

Vous pouvez consulter les messages envoyés par la Banque de France (rubrique « Boîte de réception »).

La messagerie applicative comporte trois types de restitutions

- L'accusé de réception (une notification est envoyée à l'adresse e-mail mentionnée dans le fichier téléchargé)
- Le Compte-rendu de dépôt (une notification est envoyée à l'adresse e-mail renseignée dans l'onglet « Profil » de l'utilisateur ayant effectué le chargement)
- Le Compte-Rendu de Collecte (CRC) (une notification est envoyée à l'adresse e-mail renseignée dans l'onglet « Profil » de l'utilisateur ayant effectué le chargement). La structure XSD du fichier est consultable dans le cahier des charges informatique Protide.

Il est important de vérifier régulièrement la boîte de réception de la messagerie afin d'accéder aux différents types de restitution (comptes-rendus d'anomalies métiers, etc…).



Consultation des messages dans la boîte de réception

9. Déconnexion de l'application

Pour des raisons de sécurité, il est nécessaire de se déconnecter de l'application à la fin d'une session de travail.

La procédure de déconnexion s'effectue à tout moment en cliquant sur le libellé de déconnexion présent dans le menu de navigation horizontal. Vous êtes alors invité à fermer le navigateur afin de finaliser la procédure.



Bandeau de la page Onegate

Annexes

Changer le mot de passe



Page de connexion

Vous devez renseigner votre identifiant et votre mot de passe, puis cocher « je souhaite changer mon mot de passe », et enfin cliquer sur « Connexion ».

Vous arrivez alors sur la fenêtre de changement de mot de passe :



Page de formulaire de changement de mot de passe

Le nouveau mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, dont au moins :

- Une majuscule
- Une minuscule
- Un chiffre
- Un caractère spécial (**! # $ % ' ( ) * + - . , / : ; @ _ ` { } | ~ \ [ ]**)

La durée de validité du mot de passe est de 60 jours.

Mot de passe oublié ?

Cette fonctionnalité permet de recevoir par mail un nouveau mot de passe, sous réserve qu'une adresse mail ait été saisie dans votre Profil OneGate.



ONE|GATE

Formulaire de reinitialisation de mot de passe

Identifiant de connexion

Adresse Email

Reinitaliser

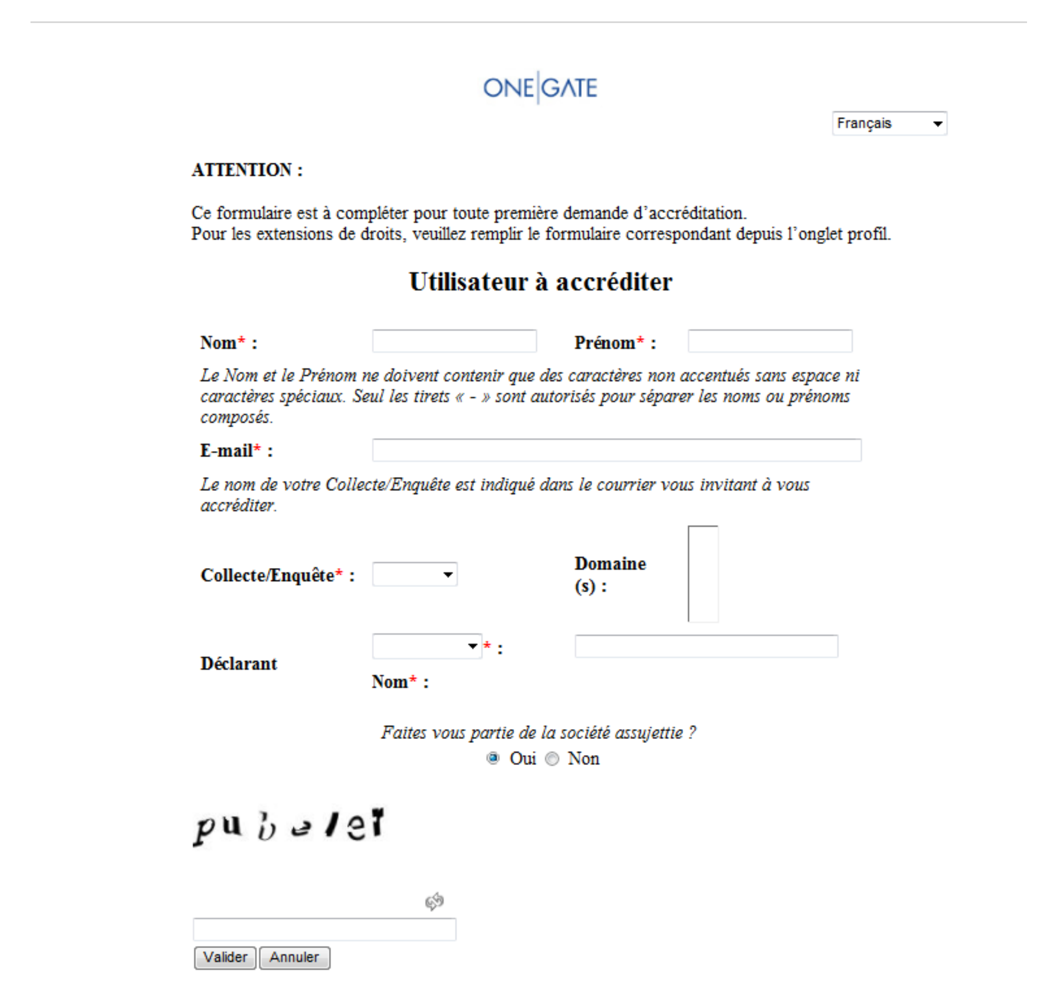
Retour accueil

Page de formulaire de réinitialisation de mot de passe

Il faut que vous renseigniez votre identifiant de connexion ainsi que l'adresse mail que vous avez indiquée dans l'onglet « Profil » de OneGate. Un mot de passe provisoire sera envoyé à cette adresse.

Vous n'êtes pas encore accrédité ?

Cette fonctionnalité permet de demander un compte Onegate si vous n'avez pas de compte :



ONE|GATE

Français

ATTENTION :

Ce formulaire est à compléter pour toute première demande d'accréditation.
Pour les extensions de droits, veuillez remplir le formulaire correspondant depuis l'onglet profil.

Utilisateur à accréditer

Nom* : **Prénom* :**

Le Nom et le Prénom ne doivent contenir que des caractères non accentués sans espace ni caractères spéciaux. Seul les tirets « - » sont autorisés pour séparer les noms ou prénoms composés.

E-mail* :

Le nom de votre Collecte/Enquête est indiqué dans le courrier vous invitant à vous accréditer.

Collecte/Enquête* : **Domaine (s) :**

Déclarant * : **Nom* :**

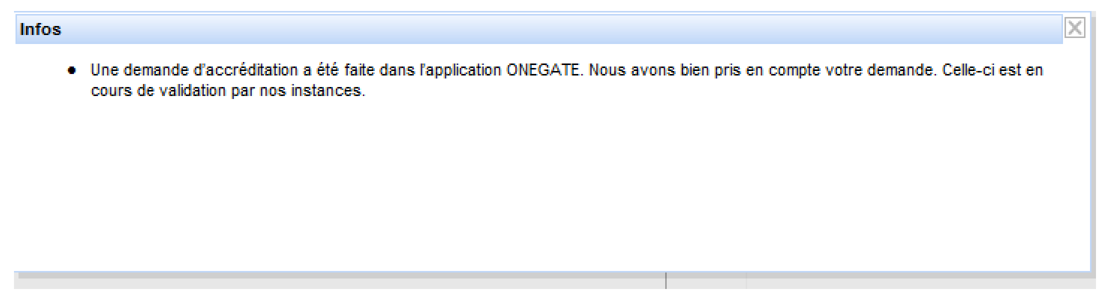
Faites vous partie de la société assujettie ?

Oui Non

Valider Annuler

Page de formulaire d'accréditation

Il faut renseigner chaque champ précédé d'une étoile (le code Collecte étant « PRO ») et entrer le code de sécurité en fin de formulaire. Une fois le document renseigné ce message apparaitra :



Infos

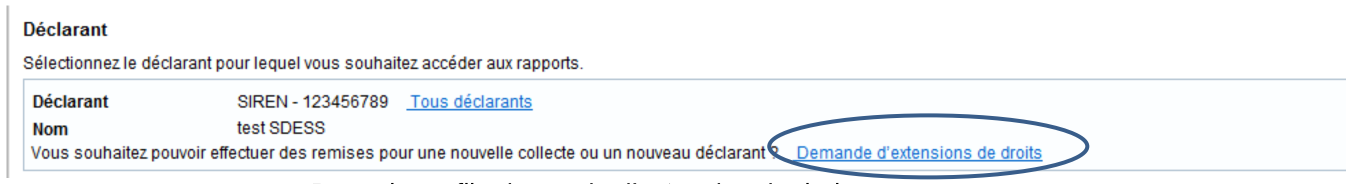
- Une demande d'accréditation a été faite dans l'application ONEGATE. Nous avons bien pris en compte votre demande. Celle-ci est en cours de validation par nos instances.

Fenêtre de confirmation de la prise en compte

Vous recevrez un email avec vos codes d'accès dès validation par nos services.

Demande d’extension de droits

Une fois connecté à OneGate, vous trouverez sur la page « Profil », dans l’encart « Déclarant », un lien « Demande d’extension de droits » :



Page de profil : demande d’extension de droits

Vous devrez ensuite renseigner les champs précédés d’une étoile.